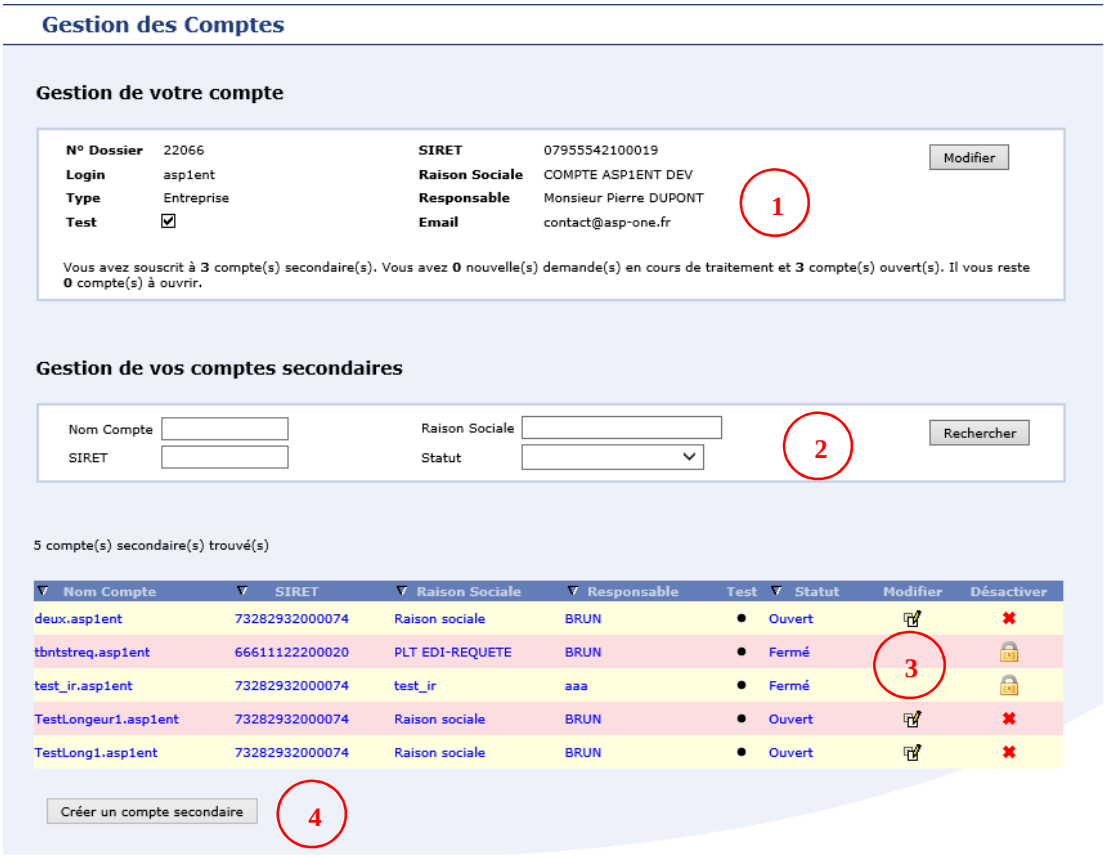
MODE D'EMPLOI
Gestion des Comptes

SOMMAIRE

1. Modifier un compte 4
Onglet « Identité » 5
Onglet « Options » 5
Onglet « Facturation » 6
Onglet « Mot de Passe » 7
2. Créer un compte secondaire 8
3. Modifier un compte secondaire 8
Annexe A : Assistance utilisateurs *9*

La fonctionnalité Gestion des Comptes va vous permettre de :

- Gérer les informations de votre compte principal
- Gérer les informations de vos comptes secondaires
- Créer/désactiver vos comptes secondaires
- Administrer vos comptes en modifiant :
    - le périmètre des téléprocédures
    - les adresses et vos coordonnées
    - les contacts
    - Modifier votre mot de passe


Gestion des Comptes
Gestion de votre compte
N° Dossier 22066
Login asp1ent
Type Entreprise
Test
SIRET 07955542100019
Raison Sociale COMPTE ASP1ENT DEV
Responsable Monsieur Pierre DUPONT
Email contact@asp-one.fr
Modifier
1
Vous avez souscrit à 3 compte(s) secondaire(s). Vous avez 0 nouvelle(s) demande(s) en cours de traitement et 3 compte(s) ouvert(s). Il vous reste 0 compte(s) à ouvrir.
Gestion de vos comptes secondaires
Nom Compte
SIRET
Raison Sociale
Statut
Rechercher
2
5 compte(s) secondaire(s) trouvé(s)
Nom Compte | SIRET | Raison Sociale | Responsable | Test | Statut | Modifier | Désactiver
deux.asp1ent | 73282932000074 | Raison sociale | BRUN | Ouvert
tbntstreq.asp1ent | 66611122200020 | PLT EDI-REQUETE | BRUN | Fermé
test_ir.asp1ent | 73282932000074 | test_ir | aaa | Fermé
TestLongeur1.asp1ent | 73282932000074 | Raison sociale | BRUN | Ouvert
TestLong1.asp1ent | 73282932000074 | Raison sociale | BRUN | Ouvert
3
Créer un compte secondaire
4

1 : Informations de synthèse relatives à votre compte principal Un clic sur le bouton « **Modifier** » vous permet d'éditer votre compte

2 : Masque de recherche de vos comptes secondaires ; Une fois les filtres posés, un clic sur le bouton « Rechercher » permet de lister les comptes secondaires existants répondant à vos critères.

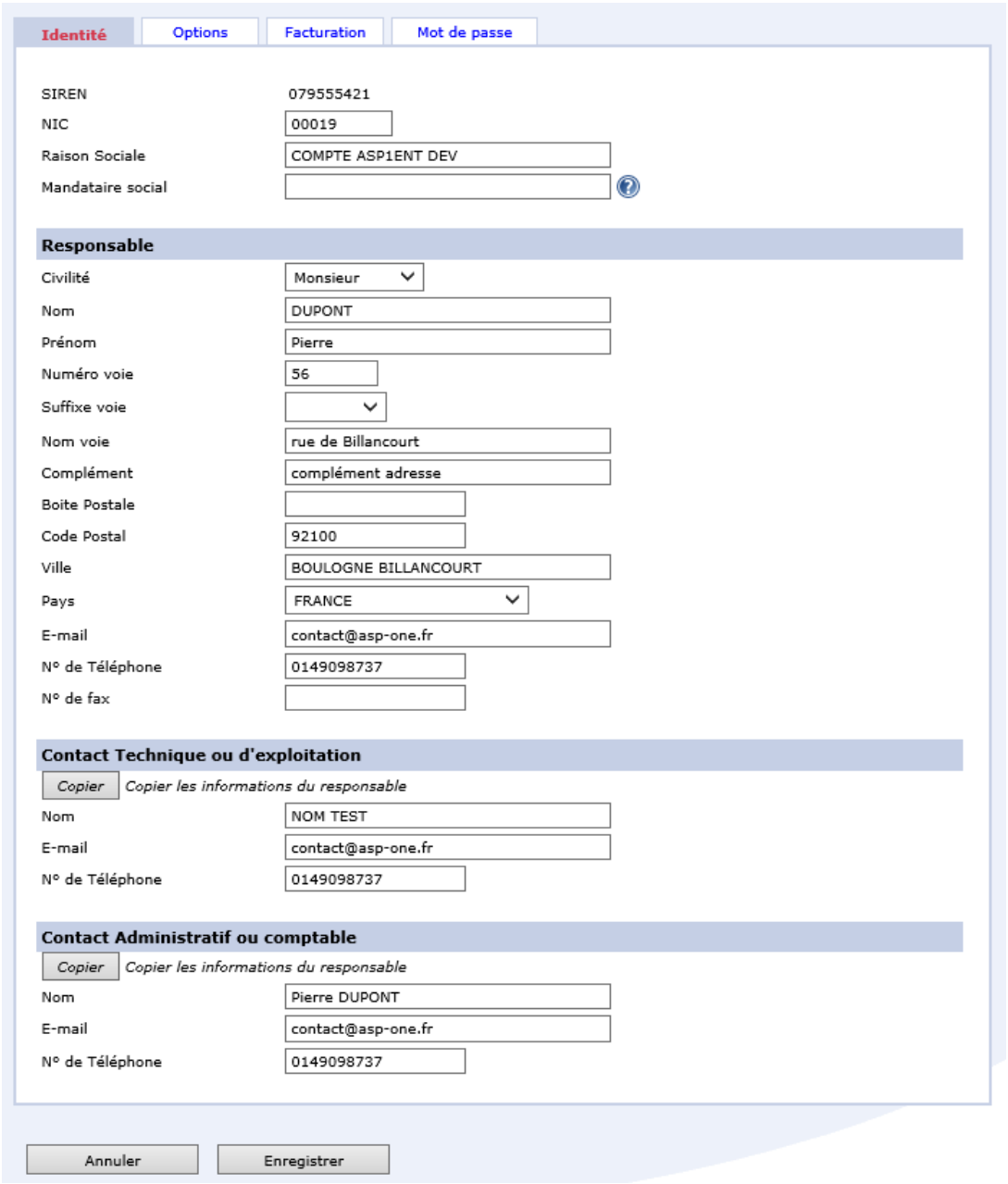
3 : Liste des comptes secondaires existants, répondant aux critères de filtres posés en 2. Cette liste permet également de gérer les comptes secondaires en appliquant les actions suivantes :

- Un clic sur la **croix rouge** permet de désactiver le compte secondaire ; ***NB :*** un compte désactivé reste dans la liste des comptes avec un icone qui indique son état :
  Un clic à nouveau sur cet icone permet de réactiver le compte.
- Un clic sur l'icône « **Modifier** » permet d'éditer les informations et propriétés du compte secondaire

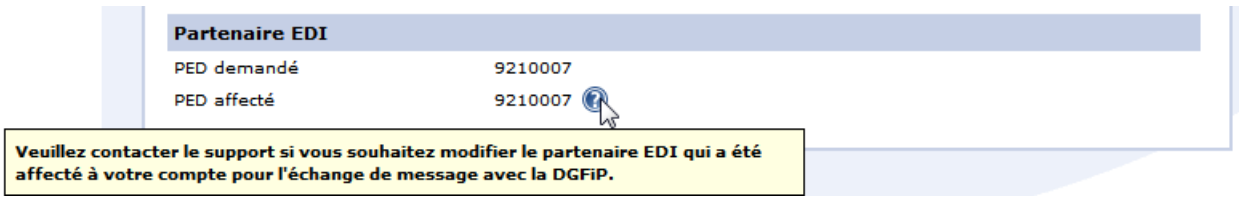
4 : « Créer un compte secondaire » : un clic sur cette fonction permet de créer un compte secondaire. Attention : il faut que vous ayez défini au préalable un nombre de comptes secondaires autorisés à être créés ; ceci se fait dans les propriétés du compte principal, onglet « ***Options*** ». !

1. Modifier un compte

Une fois que vous avez cliqué sur « ***Modifier*** », un nouvel écran apparaît avec 4 onglets distincts :



Dans le cas de compte de type « Tiers-Déclarant, OGA, ou GPA », au niveau de l'onglet identité, le PED demandé et affecté est indiqué:


Partenaire EDI
PED demandé 9210007
PED affecté 9210007
Veuillez contacter le support si vous souhaitez modifier le partenaire EDI qui a été affecté à votre compte pour l'échange de message avec la DGFiP.

Vous n'avez pas la possibilité de le modifier, seul le personnel de notre service Support Clients est habilité à apporter ces modifications sur demandes.

Onglet « Identité »

➔ Permet de modifier toutes les informations relatives à votre entreprise (code NIC y compris)

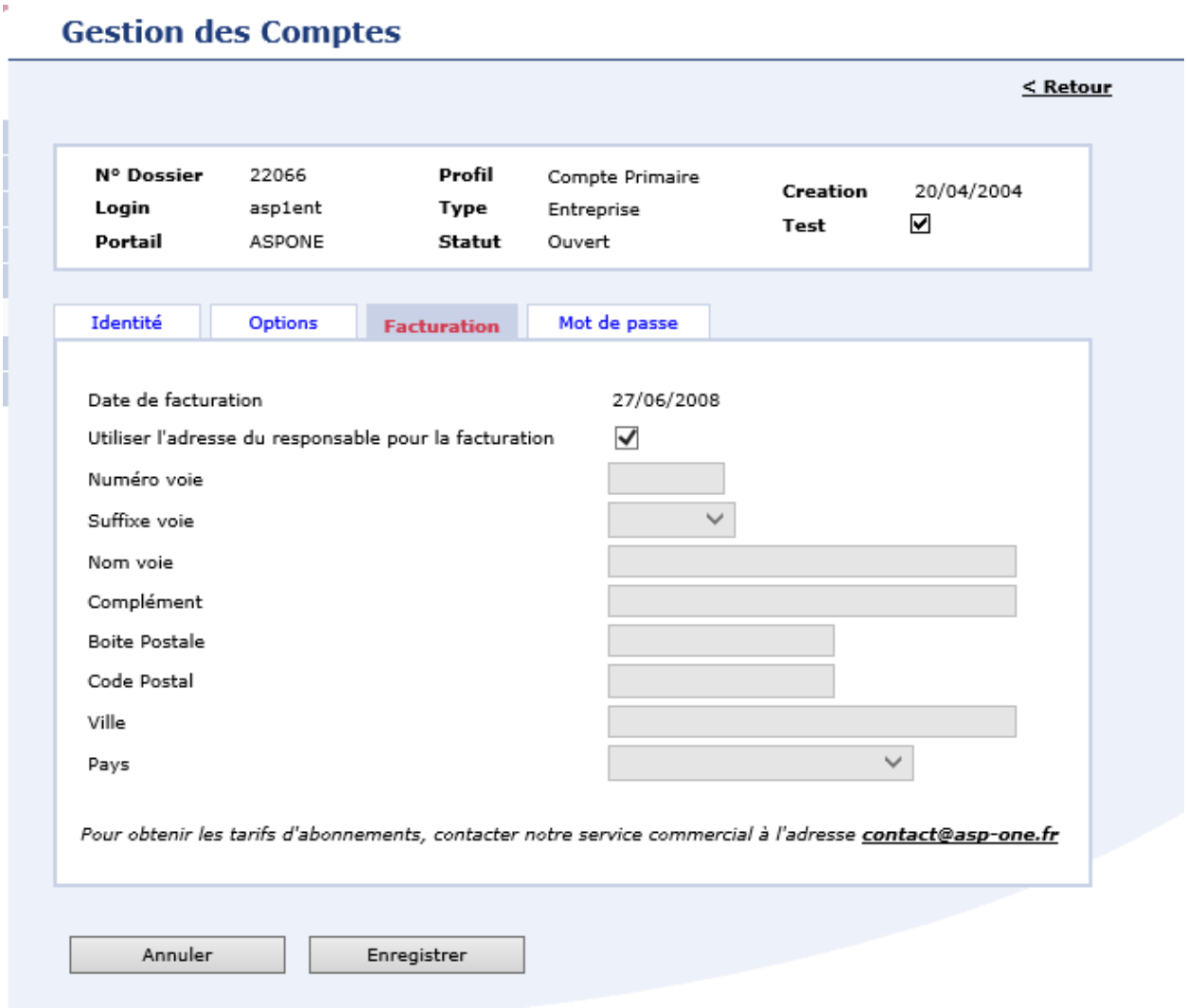
Onglet « Options »

➔ Permet d'activer de nouvelles téléprocédures sur votre compte ou de vous désinscrire de certaines téléprocédures en simplement cochant/décochant la case à cocher en regard de la téléprocédure concernée.
➔ Permet d'indiquer le nombre de comptes secondaires souhaités.

Identité
Options
Facturation
Mot de passe
Nombre de comptes secondaires souhaités
3
Vous pouvez modifier vos abonnements aux différentes téléprocédures :
Tout Sélectionner
Téléprocédure
Description
Destinataires
AED
Attestation Employeur Dématérialisée
Pôle Emploi
DADS-U
Déclaration Annuelle des Données Sociales Unifiées
CNAV
AGIRC / ARRCO
UCF CI-BTP
Net-Entreprises
DSI
Déclaration Sociale des Indépendants
RSI
DSN
Déclaration Sociale Nominative
Net-Entreprises
DUCS
Déclaration Unifiée des Cotisations Sociales
URSSAF
AGIRC / ARRCO
Pôle Emploi
DUE
Déclaration Unique d'embauche (= DPAE)
CIRSO
EDI-IR
Impôt sur le Revenu des particuliers
DGFiP
EDI-PAIEMENT
Paiement de l'Impôt sur les Sociétés (IS), la Taxe sur les Salaires (TS), la Cotisation sur la Valeur Ajoutée des Entreprises (CVAE 1329) et le Revenu des Capitaux Mobiliers (RCM)
DGFiP
EDI-REQUETE
Demande d'informations : identifiants des locaux professionnels dans le cadre de la révision des valeurs locatives
DGFiP
EDI-TDFC
Télédéclaration des Données Fiscales et Comptables : bilans, liasses, résultats, balances, tableaux OG, attestations, compte rendu de mission, CVAE 1330, Loyers, CICE, ...
DGFiP
Banque de France
Banques Commerciales
OGA
Expert-Comptable
EDI-TVA
Déclaration, Télérèglement et demande de remboursement de la TVA
DGFiP
OGA
Expert-Comptable
WEB-PAIEMENT
Saisie en ligne sur WEB-DECL@RATIONS du paiement de l'Impôt sur les Sociétés (IS), la Taxe sur les Salaires (TS), la Cotisation sur la Valeur Ajoutée des Entreprises (CVAE 1329) et le Revenu des Capitaux Mobiliers (RCM)
DGFiP
WEB-REQUETE
Saisie en ligne sur WEB-DECL@RATIONS de la demande de la liste des locaux professionnels dans le cadre de la révision des valeurs locatives
DGFiP
WEB-TDFC
Saisie en ligne sur WEB-DECL@RATIONS de la liasse fiscale et de la déclaration de résultats (régimes BNC, BIC RS/RN/MN/MS, BA RS/RN, RF), de la CVAE (1330), de la CICE (2079CICE), de la Déclaration des Loyers (DECLOYER)
DGFiP
Banque de France
OGA
Expert-Comptable
WEB-TVA
Saisie en ligne sur WEB-DECL@RATIONS de la déclaration, du télérèglement et de la demande de remboursement de la TVA
DGFiP
OGA
Expert-Comptable
Annuler
Enregistrer

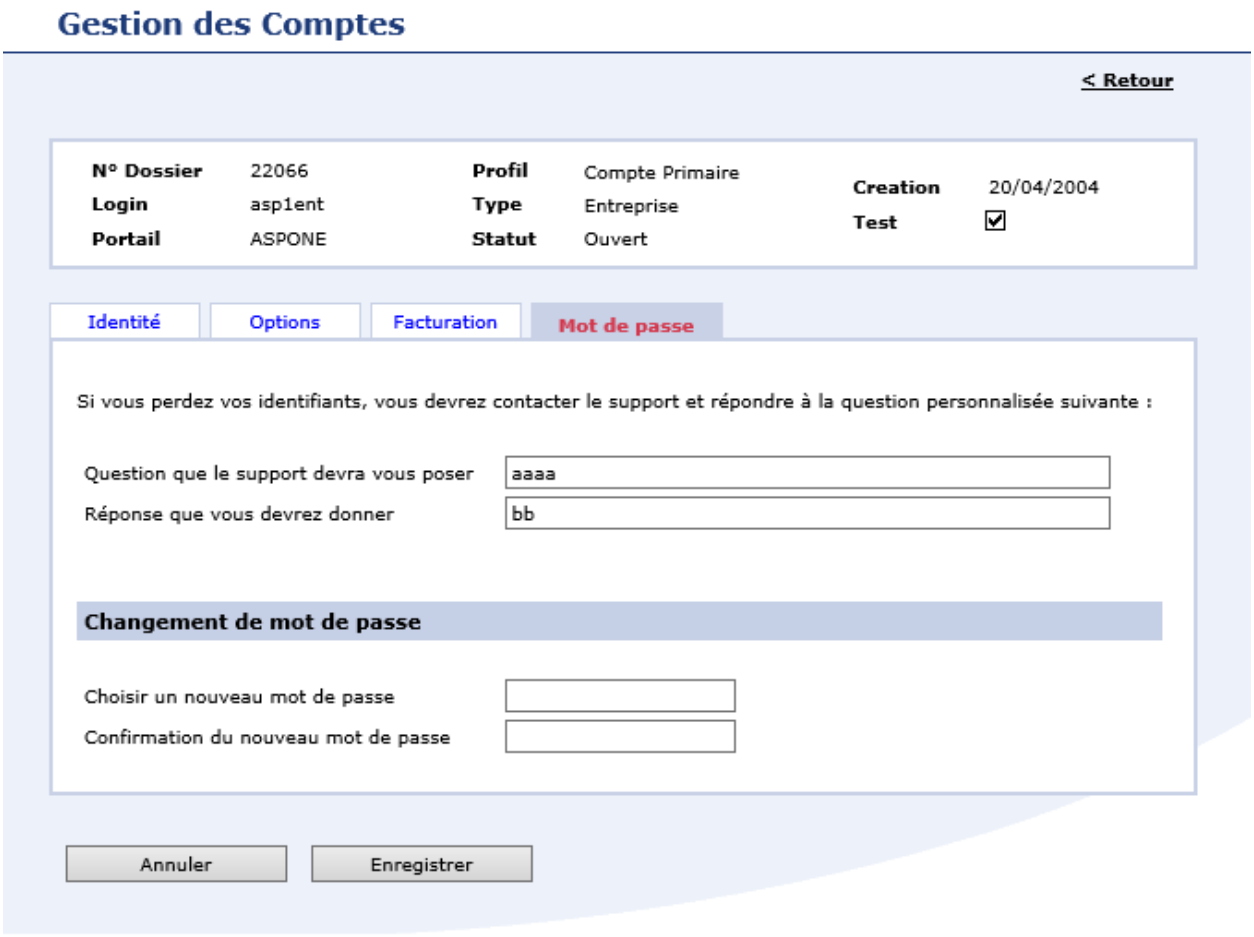
Onglet « Facturation »

➔ Permet de modifier l'adresse de facturation.



Onglet « Mot de Passe »

➔ Permet de changer le mot de passe d'accès à votre compte.



En cas de réinitialisation du mot de passe, une notification par mail est transmise au responsable du compte concerné :

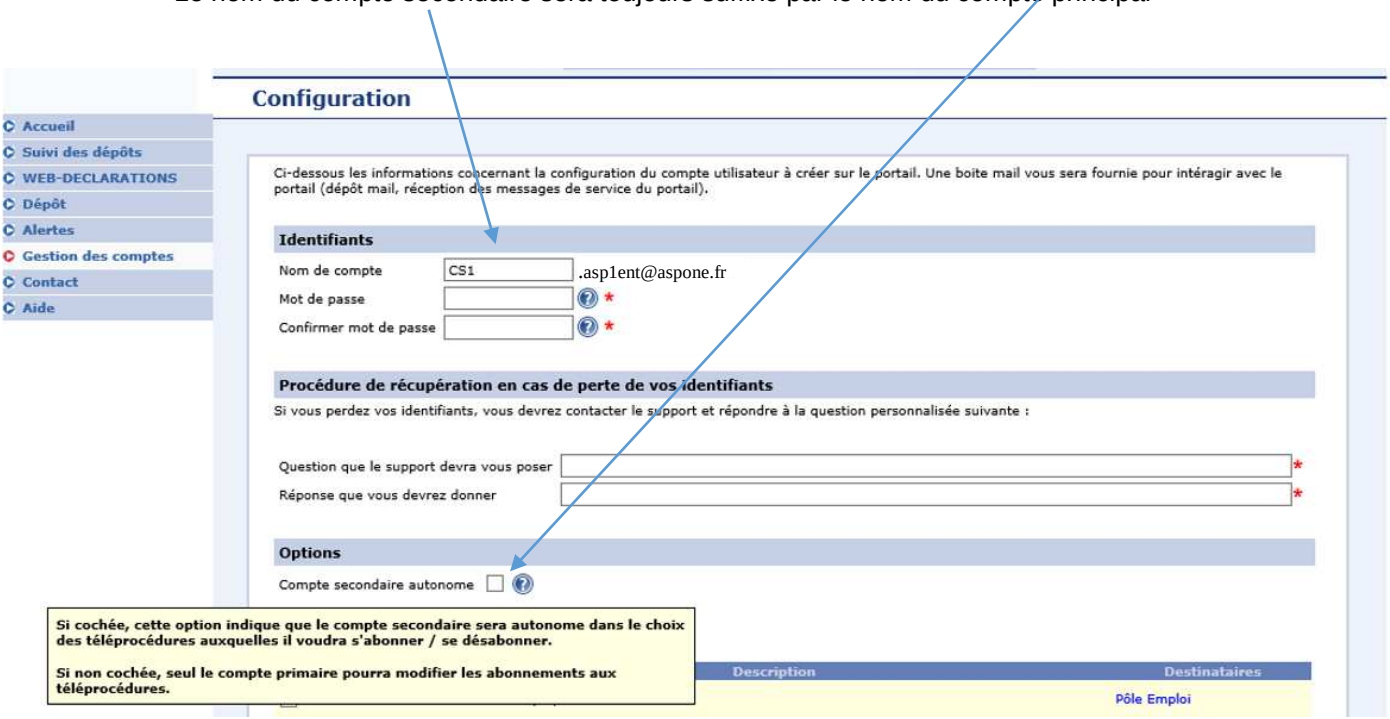
> *« Madame/Monsieur,*
>
> *Le mot de passe de votre compte <nom du compte> vient d'être modifié, si ceci ne découle pas d'une action de votre part nous vous invitons à vous rapprocher du service support clients :*
> *Mail : hotmel@asp-one.fr*
> *Téléphone : 04 77 81 04 69*
>
> *Avec nos salutations respectueuses,*
> *Portail ASPOne.fr »*

2. Créer un compte secondaire

La procédure de compte secondaire est exactement similaire à la procédure d'inscription du compte principal sur le portail, et nous vous invitons à vous référer au tutorial disponible sur le sujet :

A Noter :

- le compte secondaire hérite forcément du profil du compte principal dont il dépend et ne peut donc logiquement disposer de plus de droits qu'en a le compte principal :
  - Compte Principal
  - Compte Web-Déclarations
  - Compte Banque de France
- Le Compte secondaire peut être autonome dans le choix de ses téléprocédures (option)
- Le nom du compte secondaire sera toujours suffixé par le nom du compte principal


Configuration
Accueil
Suivi des dépôts
WEB-DECLARATIONS
Dépôt
Alertes
Gestion des comptes
Contact
Aide
Ci-dessous les informations concernant la configuration du compte utilisateur à créer sur le portail. Une boite mail vous sera fournie pour intéragir avec le portail (dépôt mail, réception des messages de service du portail).
Identifiants
Nom de compte
CS1
.asp1ent@aspone.fr
Mot de passe
Confirmer mot de passe
Procédure de récupération en cas de perte de vos identifiants
Si vous perdez vos identifiants, vous devrez contacter le support et répondre à la question personnalisée suivante :
Question que le support devra vous poser
Réponse que vous devrez donner
Options
Compte secondaire autonome
Si cochée, cette option indique que le compte secondaire sera autonome dans le choix des téléprocédures auxquelles il voudra s'abonner / se désabonner.
Si non cochée, seul le compte primaire pourra modifier les abonnements aux téléprocédures.
Description
Destinataires
Pôle Emploi

3. Modifier un compte secondaire

Les options disponibles à ce niveau sont strictement similaires aux options disponibles pour la modification du compte principal, avec les différences suivantes :

- l'onglet « ***Facturation*** » n'est pas disponible, puisque qu'un compte secondaire est forcément rattaché en termes de facturation au compte principal duquel il dépend.
- L'option « ***nombre de comptes secondaires*** » n'est pas disponible car un compte secondaire ne pas disposer pour son propre compte de comptes secondaires !

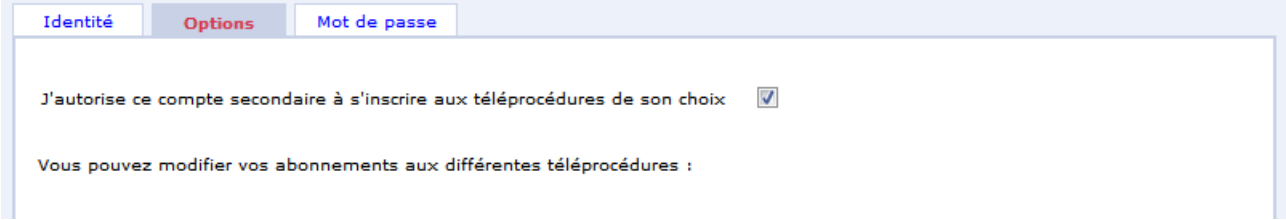
Onglet « Identité »

➔ Permet de modifier toutes les informations relatives à votre entreprise (code NIC y compris)

Onglet « Options »

➔ Permet d'activer de nouvelles téléprocédures sur votre compte ou de vous désinscrire de certaines téléprocédures en simplement cochant/décochant la case à cocher en regard de la téléprocédure concernée.

Dans le cas de la modification d'un Compte Secondaire par un Compte Principal, il est donné la possibilité de modifier le caractère autonome ou non du Compte Secondaire pour le choix des TéléProcédures :


Identité
Options
Mot de passe
J'autorise ce compte secondaire à s'inscrire aux téléprocédures de son choix
Vous pouvez modifier vos abonnements aux différentes téléprocédures :

Onglet « Mot de Passe »

➔ Permet de changer le mot de passe d'accès à votre compte.

Annexe A : Assistance utilisateurs

Pour toute information complémentaire, n'hésitez pas à contacter notre support technique au :

04.77.81.04.69

ou par mail à l'adresse : **hotmel@asp-one.fr**